

香川県電子納品運用ガイドライン（建築編）

令和8年4月

香川県電子納品運用ガイドライン(建築編)

目次

1. 香川県電子納品運用ガイドライン（建築編）について.....	1
(1) 本ガイドラインの位置づけ.....	1
(2) 適用.....	1
(3) 関連する情報提供サイト.....	1
2. 事前協議等.....	2
3. 電子成果品の作成.....	3
(1) 電子媒体について.....	3
(2) 電子成果品のファイル形式について.....	3
1) 電子媒体ルート直下のフォルダに格納するファイルの形式について.....	3
2) オリジナルファイルフォルダに格納するオリジナルファイルについて.....	3
(3) 電子成果品の構成について.....	4
(4) 電子成果品作成時の留意事項.....	4
1) 共通事項.....	4
2) データ作成段階での留意事項.....	4
3) 電子媒体格納段階での留意事項.....	5
4) 電子成果物の提出方法.....	6
(5) ウィルスチェック.....	7
4. 国土交通省委領等との相違点(香川県独自の運用)について.....	8
(1) 業務（工事）番号について.....	8
(2) 図面ファイルの形式.....	8
(3) オリジナルファイルの形式について.....	8
(4) 工事監理業務、耐震診断業務における図面資料等の取扱い.....	8
(5) 情報共有システムとの連携.....	9
5. 建築設計業務等電子納品要領の運用.....	10
6. 営繕工事電子納品要領の運用.....	11

1. 香川県電子納品運用ガイドライン（建築編）について

(1) 本ガイドラインの位置づけ

「香川県電子納品運用ガイドライン(建築編)」(以下、「本ガイドライン」という。)は、香川県が発注する建築に係る業務委託及び工事において、電子納品の適用を行う場合に、事前協議や電子的手段により引き渡される成果品の作成等の業務を円滑に実施するために、受発注者が留意すべき事項や運用取扱い等について示したものです。

また、電子納品の適用を行わない場合で、成果品等を電子データで提出する場合においても、関連事項については本ガイドラインに準ずるものとします。

(2) 適用

香川県の建築に係る設計業務や工事における電子納品については、以下に掲げる国土交通省の要領等(以下「国交省要領等」という。)に準拠して実施するものとします。

なお、香川県独自の運用等を行うものについては、本ガイドラインによることとします。これらの要領等については、必要に応じ、該当のホームページからダウンロードしてください。

[国土交通省の要領等]

- 営繕工事電子納品要領（令和3年改定）（平成24年3月12日国営施第25号）
- 建築設計業務等電子納品要領
- 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】（令和4年改定）
- 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】
- 営繕工事写真撮影要領（令和5年版）（平成24年3月25日国営整第224号）
- 建築工事設計図書作成基準（令和2年改定）（平成28年6月30日国営整第62号）
- 建築設備工事設計図書作成基準（令和6年改定）（平成30年3月19日国営設第157号）

※関連ホームページ：官庁営繕の技術基準 4-5. 電子納品関連

https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

[香川県の要領等]

- 香川県電子納品運用ガイドライン(建築編)（令和8年4月）

※関連ホームページ：技術企画課>CALS/EC>香川県の電子納品要領・基準（案）、ガイドライン（案）【2】建築工事編

https://www.pref.kagawa.lg.jp/gijutsukikaku/cals-ec/nohi_yoryo.html

(3) 関連する情報提供サイト

[国土交通省]

- ◆ 電子成果品作成支援・検査システム Ver4.1 / DTD、XML 記入例
https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_denshiseikahin.html
- ◆ 国土交通省「技術調査関係」CALS/EC <https://www.mlit.go.jp/tec/it/cals.html>
- ◆ 電子納品に関する要領・基準（※土木・全般） <https://www.cals-ed.go.jp/>

2. 事前協議等

受注者は、特記仕様書又は設計業務仕様書等により、電子納品の適用及び対象、適用基準、提出要領等について確認してください。

工事又は業務（以下「工事等」という。）着手時に、別紙「着手時協議シート」に基づき、工事監督員又は調査職員（以下「監督員等」という。）と受注者で電子納品に関する事前協議を行ってください。また、工事等の実施中に当該内容に変更が生じた場合は、必要に応じ再度協議を行うものとします。

[主な協議事項]

- ・受発注者双方の担当者及び連絡先
- ・情報共有システムの利用
- ・適用基準・要領等
- ・電子納品データの作成ソフト、ファイル形式及びバージョン等
- ・発注者からの提供情報（施設名称、各種コード情報、貸与データの有無・形式等）
- ・コンピュータウイルス対策の方法（使用ソフト、実施方法等）
- ・電子納品の範囲、紙媒体での提出物等（押印を要するものなど）
- ・データのバックアップ方法 **その他作業下におけるセキュリティ管理体制**（受注者側）
- ・提出する電子媒体の形式
- ・図面データのレイヤー属性
- ・その他必要な事項

その他仕様書等に取り決めのない事項等については、受発注者間の協議により決定するものとします。

3. 電子成果品の作成

(1) 電子媒体について

提出する電子成果品を格納する電子媒体は **CD-R、DVD-R 又は BD-R** とし、提出部数は1部とします。電子媒体への格納方法、ファイルシステムの論理フォーマット等詳細については、国交省要領等を参照してください。

(2) 電子成果品のファイル形式について

1) 電子媒体ルート直下のフォルダに格納するファイルの形式について

電子媒体ルート直下のフォルダには、あらかじめ定められた共通ファイル形式のファイルを格納します。

資料の種別	データファイル	格納フォルダ	ファイル形式
図面	CAD(Computer-aided-design)により作成したデータファイル	DRAWING	SXF(SFC)形式とする。 SXF(P21)も可※ ¹
図面以外の資料	文書作成、表計算その他の資料作成ソフト、スキャニングや撮影による画像データ等 ※ ²	REPORT MAINT PLAN SCHEDULE MEET MATERIAL PROCESS INSPECT SALVAGE OTHR	PDF 形式

※1 国土交通省の要領等では原則 SXF (P21) 形式とされているが、当面の運用として SXF (SFC) 形式も可としていた経緯があることや、県土木の運用との整合性の関係もあり、現状では SXF (SFC) を推奨している。

※2 スキャンデータ等については、紙媒体のみで提出可であるものは省略するなど、電子納品の対象とするかどうかについてあらかじめ受発注者間で協議すること。

2) オリジナルファイルフォルダに格納するオリジナルファイルについて

オリジナルファイルフォルダ (ORG) には、電子納品データを作成した元のソフトにより自動作成されるファイル形式のファイル (オリジナルファイル) を格納します。

資料の種別	データファイル	作成ソフト	ファイル形式
図面	CAD(Computer-aideddesign)により作成した図面ベクターデータ	JW-CAD AutoCAD DynaCAD などの 他の CAD	JWW DWG DCZ DXF
図面以外の資料	文書作成、表計算その他の資料作成ソフト、スキャニングや撮影による画像データ等	Word、Excel その他のソフト	Word、Excel 形式※ PDF 形式(画像データはオリジナルの画像データ形式※による。)

※オリジナルファイルのファイル形式、使用ソフト及びバージョン等については、受発注者間で着手時に協議すること。

(3) 電子成果品の構成について

電子媒体により提出する電子成果品は、各ファイルの格納場所やファイル形式、ファイル・ディレクトリ構成等が国交省要領等により定められています。

また、業務内容や格納ファイルの内容等を記述した管理ファイル等を併せて作成する必要があります。詳細については国交省要領等を参照してください。

なお、これらのファイル構成や管理ファイルを作成してくれるプログラムもあります。

例えば、国土交通省大臣官房官庁営繕部（以下「国交省営繕部」という。）では、以下のサイトで「電子成果物作成支援・検査システム」のダウンロードサービスを行っており、ほぼこの機能で香川県の電子納品に対応できます。（※業務(工事)番号は手動で編集が必要です。）

◆電子成果品作成支援・検査システム Ver4.1

https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_densiseikahin4.1_00001.html

なお、これらの定められた形式や構成等に従った電子成果品を自分で作成できる方は、上記HPサイトからDTD・XMLファイル作成例をダウンロードするなどして、要領等に基づきディレクトリ作成、ファイル格納、管理ファイル(XML)作成等の作業を行うことも可能です。

(4) 電子成果品作成時の留意事項

電子成果品を格納し納品する電子媒体を受注者が作成する際に、チェックエラーとなることが多い事項等や作成ポイント等の留意事項です。

1) 共通事項

- ・ファイル名の区別についてはOS等の処理系による依存の部分が大きいので、ファイル閲覧ソフト（エクスプローラー等）のファイルの表示設定については、「大文字・小文字は区別する」「拡張子は表示」「全てのファイルを表示」等としておくことが望ましい。
- ・情報、図面、資料各管理ファイル(XMLファイル)には使用文字の制限等があるため、各種データの作成前に確認しておくことが望ましい。

2) データ作成段階での留意事項

- ・**CD-Rの論理フォーマットの国際標準であるISO9660 LEVEL1基準^{*}でのファイル命名規則においては、使用できる文字が半角英数大文字に限定され、国の要領においても図面や資料ファイル名については、拡張子を含め半角英数大文字等に限定されている。**

これに対して、使用ソフトによってファイル名に付与される「ファイル拡張子」の自動補完機能は、ほとんどのソフトで小文字になっており、これを大文字とするには、ファイルの「保存」ダイアログボックスで、ファイル拡張子の入力を省略せずに、全て半角大文字で手入力する等の対応が必要となる。

(例：ファイルの種類 *.dwg の場合、XXXXXXXXではなく、XXXXXXXX.DWGと入力する。)

※なお、現在の国の要領では、CD-Rの論理フォーマットは上位互換であるJolietを原則標準としており、Joliet自体では大文字と小文字とを区別できる。

- ・CADや文書作成ソフト等、データ作成に用いるソフトの使用フォントは、等幅フォント（プロポーショナルフォントではないもの）としておく方が、ファイル名の誤り等を見つけやすい。

3) 電子媒体格納段階での留意事項

- ・電子納品要領や電子納品支援ソフト等には建築（営繕）系と土木系のものがあり、仕様や取扱いが異なる場合があるので、土木系のソフトは使用しないこと。
- ・電子成果品を電子媒体に格納する前に、ハードディスク上などで、必要なファイル・ディレクトリの有無・命名規則・使用可能文字制限等を再度確認する。
- ・オリジナルファイルを PDF ファイルに変換する際には、初期表示の設定や、しおり・サムネイル設定、フォント埋込みやセキュリティの設定はしないなど、PDF 変換ソフトの設定に注意を要する（詳細は国交省要領等を参照）。

4) 電子成果物の提出方法

- ・ 下記の例により必要事項を表示のうえ、電子媒体のケースに格納し提出する。
（押印及び署名等は不要。）

電子媒体への表記例(工事)



電子媒体への表記例(委託業務)



電子媒体ケースラベル記載例(工事)

120

電子媒体納品書					
香川県知事 殿					
受注者 (住所)○○市○○町○○-○○ (氏名)○○○○建設株式会社 (現場代理人)○○ ○○					
業務名称	○○○○○○○○○建築工事				
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考
CD-R	Joliet	枚	3	令和○○年○○月	1/3

120

電子媒体ケースラベル記載例(委託業務)

120

電子媒体納品書					
香川県知事 殿					
受託者 (住所)○○市○○町○○-○○ (氏名)○○○○建築設計事務所 (管理技術者)○○ ○○					
業務名称	○○○○○○○○○建築設計業務				
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考
DVD-R	UDF Bridge	枚	2	令和○○年○○月	2/2

120

(5) ウィルスチェック

ウィルスチェックソフトを用いて、電子媒体へのデータの格納前に、格納しようとする電子成果品データについてコンピュータのハードディスク上でウィルスチェックを行います。また、電子媒体にデータを格納した後にも、当該電子媒体に対するウィルスチェックを行います。

使用ソフト等、ウィルスチェック方法に関する情報は、着手時チェックシートにより受発注者間で事前協議を行うものとしします。

ウィルスチェックは最新のウィルス定義情報等により確実にを行い、実施状況をディスクラベルに記載するようにして下さい。

4. 国土交通省要領等との相違点（香川県独自の運用）について

(1) 業務（工事）番号について

業務（工事）番号は、香川県においては、19桁の数字を採用している（建築、土木共通）。

香川県においては、「監督職員等選任通知書」により電子納品用の業務（工事）番号を受注者に通知しており、「13850-2026-5120-200-015」というようなコードをハイフン（-）で連結した書式で表示されている。

これを、電子納品の管理項目として管理ファイル（INDEX_D.XML）に記入する場合は、桁区切りの「-」を略し、1385020265120200015の数字19桁を直接入力する。

(2) 図面ファイルの形式

国交省の要領等では、図面ファイルの形式はSXF（P21）形式が標準とされているが、香川県では、SXF（SFC）も可としている。（現在のところ、土木との整合もあり、SFC形式を推奨している。）

(3) オリジナルファイルの形式について

国交省要領等では電子データ作成時の使用ソフトによる標準保存形式をオリジナルファイルとして格納することとされているが、香川県においては、以下のとおりとする。

・ 図面ファイル：

使用ソフトが **AutoCAD、JW-CAD (JWW)** 又は DynaCAD の場合は標準保存形式を格納し、これら以外のソフトを使用する場合は、原則として、標準保存ファイルを DXF 形式に変換したものをオリジナルファイルとして格納する。

また、**JW-CAD 等において、図面ファイルに画像データ等を貼り付けている場合は、当該図面ファイルへの同梱の有無にかかわらず、貼り付けた画像データファイルを、図面オリジナルファイルフォルダ (DRAWING/ORG) にも格納すること。**

※なお、チェックエラーが発生する場合等は、画像ファイルの格納場所について監督職員等と協議してください。

・ 図面ファイル以外の資料ファイル：

Microsoft EXCEL 又は WORD については標準保存形式を格納し、これら以外の文書作成又は表計算ソフト等による作成ファイルについては、できるだけ WORD 又は EXCEL 形式に変換したものをオリジナルファイルとする。なお、発注者側のパソコン環境で編集できれば支障ないので、受発注者間協議によりその他の形式も可能となる。

採用する EXCEL 又は WORD の **拡張子については、原則として .xlsx 又は .docx とするが、マクロや旧バージョンの使用等については受発注者間で協議すること。**

また、電子納品後に編集することが想定されない資料については、オリジナルファイルを PDF、画像ファイル形式等とすることも可とするが、そもそも電子納品の対象資料とすることがどうかについて、あらかじめ受発注者間で協議すること。

(4) 工事監理業務、耐震診断業務における図面資料等の取扱い

CAD データとして作成される図面ファイルについては、資料等に分類されるものを含め、設計業務と同様に DRAWING フォルダに格納することとする。

(5) 情報共有システムとの連携

香川県では「かがわ建設情報共有システム」を土木・建築共通の独自システムとして適用・運用しています。

情報共有システムとは、工事の施工途中およびコンサルタント業務の実施中に、受発注者間で交わされるさまざまな書類を、インターネットを經由して情報共有することにより業務の効率化を図るものです。

したがって、これらの対象書類である「設計業務打合せ簿」、「工事打合せ簿」、「段階確認書」、「材料確認申請書」、「工事履行報告書」については、やや特殊な取扱いをしています。

情報共有システム 対象書類	格納フォルダ名	ファイル名の付け方
設計業務打合せ簿	REPORT	特に指定していない (参考)REPOR001.PDF
工事打合せ簿	MEET	特に指定していない (参考)MEET001.PDF
工事履行報告書 (工程表含む)	PROCESS	(履行報告書) R0001_00.PDF R0001_01.PDF (履行報告書 01 に添付した工程表) Rmmmm_nn mmmm: 工事履行報告書の通番 nn: 00-履行報告書 01-工程表
段階確認書	PROCESS	DAN001.PDF DANnnn nnn: 段階確認書の通番
材料確認書	MATERIAL	ZAI001.PDF ZAIInnn nnn: 材料確認書の通番

- 1) 格納フォルダ名が県土木とは異なる。(国交省要領等による。)
- 2) 「段階確認書」、「材料確認申請書」、「工事履行報告書」のファイル名に命名規則がある。

5. 建築設計業務等電子納品要領の運用

建築設計業務等における電子成果品のフォルダ構成及び各フォルダに格納する資料等について、小分類及び格納する資料の例を次の表に示す。

表 4-1 各フォルダに格納する資料等一覧

フォルダ名	資料大分類	資料小分類	格納する資料の例
REPORT	資料	(共通)	報告書、業務計画書、各種設計説明書、技術検討報告書、 <u>打合せ簿</u>
		基本設計	基本設計報告書（計画説明書、計画概要書、仕様概要書、工事費概算書、工事工程表）、透視図、設計説明書、設計VE関係資料
		実施設計	構造計算書、 各種計算書 、積算数量調書（工事費内訳書、積算数量算出計算書）、各種積算資料、計画通知図書、防災計画図書、各種届出・申請 図書 、木材使用量調書、 福祉のまちづくり条例整備項目表 、 設計説明書 、 技術検討報告書 、 工事工程表 、計画通知等提出伺及び内容確認依頼書、 石綿含有建材成分分析調査報告書
		耐震診断	耐震診断報告書（現況写真、履歴等調査結果、診断対象概要表、診断結果判定表、電算入出力資料、各種計算書、補強計画、概算工事費、工事工程表）
		地質調査	地質調査報告書（調査位置、調査方法、測定値、調査状況記録、調査結果検討報告）
		工事監理	監理業務計画書、業務工程表、工事監理報告書、工事監理履行報告書、監理業務日誌
DRAWINGF	図面	基本設計	基本設計図、 土地の形質変更の範囲図
		実施設計	意匠設計図、特記仕様書等、構造設計図、設備設計図、 土地の形質変更の範囲図
		耐震診断	診断対象建築物図面（平面図、軸組図、伏図、構造リスト）、補強計画図※
		地質調査	調査位置図、ボーリング柱状図、地質推定断面図※
		工事監理	施工図（工事監理業務において作成したもの）※

※ 斜体下線付きで表記された資料は、情報共有システムの利用が可能な資料を示す。

※ 表中の※資料は、ベクターデータとして編集できる場合に限り、図面ファイルとして格納するものとし、PDF や画像ファイル等の編集できない形式の場合は、資料フォルダに格納するものとする。

※ 本表は建築設計業務等関係資料の種類毎の格納先フォルダを示すための資料であり、本表に記載された関係資料が全て電子納品の対象となるという意味ではないことに留意されたい。電子納品の対象となる関係資料の範囲は、着手時協議シートによる。

6. 営繕工事電子納品要領の運用

営繕工事における電子成果品のフォルダ構成及び各フォルダに格納する工事関係資料について、小分類及び格納する資料の例を次の表に示す。

表 5-1 各フォルダに格納する工事関係資料一覧

フォルダ名	資料大分類	資料小分類	格納する資料の例
PLAN	施工計画書	施工計画書	総合施工計画書、工種別施工計画書
SCHEDULE	工程表	工程表	実施工程表、週間工程表、月間工程表、工種別工程表
MEET	打合せ簿	打合せ簿	<u>工事打合せ簿</u>
MATERIAL	機材関係資料	機材関係資料	試験計画書(機材検査に伴うもの)、試験成績書(機材検査に伴うもの)、監督職員検査記録(機材検査に伴うもの)、品質証明書、調合表、規格証明書、機材搬入報告書、 <u>材料確認申請書</u>
PROCESS	施工関係資料	施工関係資料	試験計画書(施工検査に伴うもの)、試験成績書(施工検査に伴うもの)、監督職員検査記録(施工検査に伴うもの)、 <u>施工報告書</u> 、 <u>工事履行報告書(工程表含む)</u> 、 <u>段階確認書</u> 、工法提案資料
INSPECT	検査関係資料	検査関係資料	社内最終検査記録、工事竣工記録、竣工通知書、部分竣工通知書、出来形部分確認申請書、竣工検査記録
SALVAGE	発生材関係資料	発生材関係資料	発生材調書、処理報告書
DRAWINGF	完成図	完成図	完成図、SXF 仕様で提出可能な施工図
MAINT	保全に関する資料	保全に関する資料	主要材料機器一覧表、保全に関する説明書、官公署届出書類一覧表、保全の手引き、機器取扱説明書、機器性能試験成績書、官公署届出書類、予備品等引渡し通知書、鍵・備品・工具リスト
OTHR	その他の資料	契約関係書類	工事請負契約書の写し、契約時の工程表、現場代理人等通知書
		施工図	PDF の施工図
		完成写真	完成写真
		工事实績情報	工事实績情報登録内容、工事实績情報受領書の写し
		工事の一時中止	状況調査及び理由書
		工期変更	変更工程表、変更理由書、工期算出根拠
		文化財その他埋蔵物	状況調査報告書
		その他の資料	<u>石綿調査報告書</u> 、 <u>各種調査報告書</u>

※ 斜体下線付きで表記された資料は、情報共有システムの利用が可能な資料を示す。

※ 本表は工事関係資料の種類毎の格納先フォルダを示すための資料であり、本表に記載された工事関係資料が全て電子納品の対象となるという意味ではないことに留意されたい。電子納品の対象となる工事関係資料の範囲は、着手時協議シートによる。